PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Petunjuk Teknis

Alih Aksara Alih Bahasa dan Kajian Naskah Kuno

Perpustakaan Nasional
Republik Indonesia, 2025

PETUNJUK TEKNIS

Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Kuno Nusantara Berbasis Kompetisi

Oleh: Tim Panitia

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
bekerjasama dengan
Masyarakat Pernaskahan Nusantara
2025

PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas penerbitan naskah Nusantara serta untuk memfasilitasi kegiatan penelitian berbasis naskah Nusantara oleh masyarakat luas, pada tahun 2025, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas), bekerjasama dengan Masyarakat Pernaskahan Nusantara (Manassa), menyelenggarakan program "Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara Berbasis Kompetisi".

Program ini dimaksudkan agar masyarakat dapat mengakses informasi yang terkandung dalam naskah kuno Nusantara sekaligus mengupayakan agar kandungan naskah Nusantara dapat diproduksi menjadi pengetahuan baru. Proses percepatan program ini mulai dilakukan pada tahun 2019. Sebagai gambaran, dari tahun 1993–2018, Perpusnas telah menerbitkan 194 judul hasil alih aksara, alih bahasa, dan kajian, kemudian pada tahun 2019–2024, Perpusnas telah menghasilkan 870 judul alih aksara, alih bahasa, saduran dan kajian, sehingga terjadi peningkatan sebanyak 348,5% dalam 6 tahun terakhir. Setelah percepatan, Perpusnas mampu menerbitkan rata-rata 142 judul dalam satu tahun. Dengan demikian, Perpusnas merupakan lembaga paling aktif dalam melakukan kajian naskah kuno Nusantara. Percepatan ini dapat dilakukan dengan cara melakukan pendekatan program melalui seleksi karya para filolog dari berbagai instansi dan perguruan tinggi di Indonesia.

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya suatu petunjuk teknis yang mengatur tata cara dan mekanisme seleksi karya tulis serta pelaksanaannya. Secara umum petunjuk teknis ini menjelaskan latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, definisi, sampai tata cara dan mekanisme pengajuan karya tulis.

Besar harapan kami semoga fasilitasi terhadap karya tulis alih aksara, alih bahasa, dan kajian naskah Nusantara berbasis kompetisi ini dilaksanakan secara transparan serta dapat meningkatkan kualitas penerbitan dan mendapatkan apresiasi positif dari masyarakat.

Jakarta, 1 Juli 2025
Plt. Deputi Bidang Pengembangan
Bahan Pustaka dan Jasa Informasi

Ofy Sofiana

Daftar Isi

PENGANTAR **3**
BAB I PENDAHULUAN **7**
LATAR BELAKANG 7
DASAR HUKUM 8
TUJUAN 8
SASARAN 8
JENIS KARYA TULIS 8
PENGERTIAN 8
RUANG LINGKUP PERNASKAHAN 9
KRITERIA UMUM 9
PENGANGGARAN 9
TIM SELEKSI 9
KRITERIA UMUM PENILAIAN 10
BATASAN KARYA YANG DIKIRIMKAN 10
BAB II ALIH AKSARA **19**
Prinsip-prinsip 19
Kriteria Substansi Penulisan 19
Jumlah halaman 20
BAB III ALIH BAHASA **21**
Prinsip-prinsip 21
Kriteria Substansi Penulisan 21
Jumlah halaman 23
BAB IV KAJIAN **25**
Prinsip-prinsip 25
Kriteria Substansi Penulisan 26
Jumlah halaman 26
BAB V MEKANISME PENGAJUAN **27**
Tata Cara 27
Lini Masa 27
LAMPIRAN-LAMPIRAN **28**
Lampiran 1: Format Surat Pernyataan Keaslian Karya 28
Lampiran 1: Format Surat Pengajuan ISBN 29

BAB I
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Sebagai sumber sejarah, naskah Nusantara memberi sumbangan yang sangat penting bagi sejarah kebudayaan bangsa Indonesia. Para Founding Father bangsa menggali berbagai konsepsi Bangsa dari sumber-sumber sejarah, termasuk semboyan yang diambil dari khazanah yang terdapat dalam teks-teks di masa lalu. Semboyan "Bhineka Tunggal Ika", yang berarti "berbeda tetapi tetap satu", unity in diversity, menjadi ruh kebangsaan yang merekatkan berbagai suku bangsa di Indonesia, sebagai contoh, diambil dari sebuah kitab Jawa Kuno gubahan Mpu Tantular. Semboyan ini tidak akan lahir, andai kata naskah Jawa Kuno Sutasoma tidak pernah dibuka dan diteliti.

Sesungguhnya, dalam banyak kasus, kearifan lokal yang terkandung dalam naskah-naskah kuno tersebut dapat menjadi alternatif solusi yang relevan untuk menyelesaikan masalah krusial yang dihadapi di masa kini, seperti masalah agama dan kerukunan, pangan dan pertanian, gender, kesehatan dan pengobatan, hukum adat, arsitektur dan permukiman, seni dan teknologi, hingga kemampuan literasi informasi. Kearifan lokal yang terkandung dalam naskah Nusantara juga dapat menuntun masyarakat Indonesia dan menghargai keberagaman, memiliki etika dan sopan santun, memiliki etos kerja dan jiwa kepemimpinan, mengutamakan gotong-royong yang sesuai dengan karakter bangsa. Pada gilirannya, melalui pengkajian, pemaknaan, dan pengaktualisasian nilai-nilai yang terkandung dalam naskah Nusantara, Indonesia menjadi bangsa yang memiliki karakter dan jati diri yang kuat, sehingga dapat berdiri tegak dalam pergaulan peradaban di dunia.

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan (Pasal 1 Ayat 4).

Frasa "Nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan" ini patut digarisbawahi, karena menekankan fungsi strategis naskah bagi identitas kebudayaan nasional. Mengingat fungsi naskah yang strategis dalam pengembangan kebudayaan Nasional, maka artefak budaya ini, baik fisiknya maupun kandungan pengetahuan di dalamnya, perlu dikelola secara holistik dan komprehensif. Dalam rangka inilah Perpustakaan Nasional harus berperan sebagai leading sector dalam pengelolaan naskah kuno di Indonesia.

Naskah kuno mengandung berbagai informasi penting yang harus diungkap dan disampaikan kepada masyarakat. Tetapi, naskah-naskah kuno yang ada di Nusantara biasanya ditulis dalam aksara non-Latin dan bahasa daerah atau bahasa Asing (Arab, Cina, Sanskerta, Belanda, Inggris, Portugis, Prancis). Hal ini menjadi kesulitan tersendiri dalam memahami naskah. Salah satu cara untuk mengungkap dan menyampaikan informasi yang terkandung di dalam naskah kepada masyarakat adalah melalui penelitian filologi. Saat ini penelitian naskah kuno masih sangat minim. Hingga tahun 2000, tercatat hanya berhasil dilaksanakan 1.103 penelitian naskah Nusantara. Setelah tahun 2001, penelitian terus berkembang. Berdasarkan data dari Thesaurus of Southeast Asian Manuscripts (2016), tercatat ada 996 penelitian naskah Nusantara tambahan sejak tahun 2001-2016 (62 penelitian/tahun), sehingga total penelitian berjumlah 3.202 penelitian. Berkaitan dengan koleksi Perpustakaan Nasional, jumlah penelitian filologi yang telah dihasilkan sejak tahun 1993 dan diterbitkan oleh Perpustakaan

Nasional berjumlah 106 judul. Sejak tahun 2012 penelitian naskah (alih aksara dan terjemahan) berjumlah rata-rata 7-10 penelitian per tahun. Angka penelitian dan publikasi ini masih sangat jauh dari jumlah naskah yang ada.

Dalam kurun waktu empat tahun terakhir (2019-2024) Perpustakaan Nasional telah menghasilkan 870 judul Alih Aksara, Alih Bahasa, Saduran dan Kajian Naskah Nusantara. Dengan demikian Perpustakaan Nasional telah menjadi lembaga pemerintah yang paling aktif menerbitkan hasil penelitian berbasis naskah. Pada tahun 2025, Perpustakaan Nasional menargetkan penerbitan 90 judul hasil penelitian berbasis naskah Nusantara. Untuk meningkatkan kuantitas sekaligus kualitas hasil penelitian filologis, maka kegiatan **Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Kuno Nusantara Berbasis Kompetisi** ini dilakukan. Buku Petunjuk Teknis ini disusun untuk menjelaskan syarat dan mekanisme kompetisi sehingga memudahkan para penulis mengajukan karya tulisnya.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 266; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055)
3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan,

TUJUAN

Tujuan kegiatan ini adalah menghasilkan 90 hasil penelitian naskah Nusantara yang berkualitas dalam bentuk alih aksara, alih bahasa, dan kajian yang memudahkan akses masyarakat terhadap hasil penelitian naskah, dalam rangka pembentukan karakter bangsa Indonesia yang berbudaya.

SASARAN

Sasaran dari kegiatan ini adalah peneliti, filolog, sastrawan, mahasiswa sarjana dan pascasarjana, dan masyarakat umum yang memiliki minat terhadap naskah Nusantara.

JENIS KARYA TULIS

1. Alih Aksara
2. Alih Bahasa
3. Kajian

PENGERTIAN

- **Naskah Nusantara** adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan (Pasal 1 Ayat 4).
- **Alih aksara** adalah proses mengalihkan aksara-aksara yang terdapat dalam naskah sumber ke dalam aksara Latin.
- **Alih bahasa** adalah proses menerjemahkan bahasa dalam teks yang terdapat dalam

naskah Nusantara ke dalam bahasa Indonesia.

- **Kajian** adalah hasil penelitian dalam bentuk karya tulis ilmiah yang bersumber pada naskah Nusantara.

RUANG LINGKUP PERNASKAHAN

Karya Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Kuno Nusantara mencakup naskah berbahasa Melayu, Aceh, Batak, Bengkulu, Minangkabau, Rejang, Lampung, Jawa, Sunda, Bugis, Makassar, Mandar, Jawa Kuno, Sunda Kuno, Madura, Banjar, Bali, Sasak, Bima, Wolio/ Buton, dan bahasa daerah lainnya, juga naskah-naskah berbahasa asing seperti Arab, Belanda, Inggris, Sanskerta, Tionghoa, Perancis, Portugis dalam konteks Nusantara.

KRITERIA UMUM

1. Penulis adalah Warga Negara Indonesia.
2. Karya tulis yang diajukan adalah karya sendiri (atau karya tim), bukan hasil penelitian orang lain (dibuktikan dengan surat pernyataan bebas plagiarisme yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000)
3. Karya tulis belum pernah dipublikasikan secara luas dalam bentuk buku.
4. Penelitian dapat berasal dari Skripsi, Tesis, Disertasi, atau Penelitian Mandiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam penerbitan ini.
5. Penelitian individu diutamakan. Jika karya tulis dilakukan lebih dari satu orang, honorarium hanya diberikan kepada penulis pertama.
6. Penulis atau tim penulis hanya dapat mengirimkan satu karya dalam satu kategori.
7. Karya yang diajukan menjadi milik Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Nasional berhak untuk menerbitkan naskah karya tulis dalam bentuk tercetak maupun elektronik.
8. Hasil Karya Tulis terpilih akan diterbitkan dalam bentuk digital oleh Perpusnas Press bekerja sama dengan Masyarakat Pernaskahan Nusantara (Manassa).
9. Buku yang telah diterbitkan tidak diperjual-belikan.

PENGANGGARAN

Penganggaran kegiatan Alih aksara, alih bahasa, dan kajian berbasis kompetisi seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perpustakaan Nasional tahun 2025. Besaran biaya yang diberikan disesuaikan dengan jumlah dan jenis karya tulis. Jumlah dana apresiasi tertulis belum termasuk pemotongan pajak. Rincian besaran dana apresiasi penulisan karya dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Jenis Karya Tulis	Besaran Dana Apresiasi (belum dipotong pajak)	Kuota	Halaman Minimal
1	Alih Aksara	Rp. 12.000.000,-	35	75
2	Alih Bahasa	Rp. 17.400.000,-	35	100
3	Kajian	Rp. 17.400.000,-	20	100

TIM SELEKSI

Untuk menjaga kualitas hasil karya tulis, maka Tim seleksi dibentuk oleh Perpustakaan Nasional yang terdiri dari para ahli dan stakeholder yang kompeten di bidang pernaskahan.

KRITERIA UMUM PENILAIAN

1. **Kebaruan.** Karya tulis menunjukkan kebaruan dalam bidang pernaskahan. Sangat direkomendasikan karya tulis yang diajukan bersumber dari naskah yang belum pernah diteliti. Jika naskah sudah pernah diteliti, pastikan bahwa karya tulis memiliki nilai kebaruan dalam poin-poin tertentu.
2. **Signifikansi** karya tulis bagi perkembangan ilmu pernaskahan.
3. **Kelangkaan.** Naskah-naskah langka, yang minim penelitian, juga termasuk dalam prioritas.
4. **Karya-karya unggulan** yang penting diketahui oleh masyarakat, terutama naskah-naskah yang bertema lingkungan, keberagaman, dan keberagamaan akan menjadi nilai tambah dalam penilaian.

BATASAN KARYA YANG DIKIRIMKAN

1. Karya yang dikirimkan tidak boleh dalam bentuk berjilid.
2. Khusus kategori Alih Aksara hanya diperuntukkan naskah-naskah berbahasa Melayu.
3. Khusus kategori Alih Bahasa, harus menyertakan alih aksara/transliterasi.

KETENTUAN TEKNIS PENULISAN

Ukuran buku

Ukuran buku yang digunakan adalah 15 x 23 cm.

Jenis huruf

Jenis Huruf yang digunakan adalah Georgia (ukuran font 11), baik judul maupun uraian/teks harus konsisten dalam satu buku. Teks pada halaman buku dapat ditata dengan sistem satu kolom tergantung pada keperluannya, dengan spasi 1,15. Untuk kutipan langsung, daftar (tabel, gambar, lampiran), keterangan gambar, intisari dan daftar pustaka, diketik dengan spasi 1.

Margin

Margin diatur dalam bentuk mirror dengan batas masing-masing sisi sebagai berikut:

a. Margin dalam (inside) 2,5 cm
b. Margin luar (outside) 2 cm
c. Margin atas 2 cm
d. Margin bawah 2 cm

Desain Sampul

Desain sampul sementara dibuat oleh pemohon, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Warna sampul
   - Alih aksara: hitam
   - Alih bahasa: merah
   - Kajian: biru

2. Logo Penerbit Perpusnas Press diletakkan di kanan-atas halaman

3. Sistematika sampul terdiri dari judul (dan subjudul), nama penulis, penerbit, tahun terbit

Halaman judul

Halaman judul berisi: judul tulisan, nama penulis/tim penulis, penerbit, tahun terbit.

Judul bab, subjudul, anak subjudul, dan subanak judul

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah-tengah dan dicetak tebal. Subjudul dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul diketik mulai dengan alinea baru. Anak subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah atau dicetak tebal, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul dimulai dengan alinea baru. Subanakjudul ditulis masuk (tab 1,0 cm), tidak diikuti dengan titik dan diberi garis bawah atau dicetak tebal. Kalimat yang menyusul kemudian, diketik ke belakang dalam satu baris dengan anak subjudul.

Perujukan Sumber

Sumber yang digunakan dalam tulisan, terdiri dari Catatan kaki dan Catatan akhir. Catatan kaki merupakan keterangan tambahan yang ditempatkan di kaki halaman yang bersangkutan, dan tidak terlepas dari teks utama yang akan diberi penjelasan. Sedangkan Catatan akhir adalah keterangan tambahan yang ditempatkan di bagian akhir bab/tulisan. Direkomendasikan menggunakan catatan kaki, bukan catatan akhir.

Kutipan

Kutipan yang diambil dari Sumber lain harus dicantumkan dalam tulisan. Cara penulisan kutipan langsung adalah kutipan langsung sampai tiga baris ditulis terpisah dari teks, dalam spasi 1 dari margin kiri menjorok ke dalam 5 spasi. Sedangkan kutipan tidak langsung ditulis hanya intisari atau ide dari pendapat yang dikemukakan, sehingga tidak perlu seluruh alinea dikutip.

Dalam mengutip kalimat berbahasa asing, kalimat kutipan tersebut tetap dipertahankan dalam bahasa asing dan harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

Penomoran Halaman

Penomoran halaman pada bagian awal buku menggunakan angka romawi yang ditulis dengan huruf kecil (i, ii, iii dst.). Penomoran halaman ditulis mulai halaman 1 sampai selesai (Penutup), diketik di bagian tengah bawah setiap halaman.

Penanda Bab

Penomoran Bab dapat dilakukan dengan penanda angka romawi (I, II, III), atau angka arab (1, 2, 3) atau ejaan cardinal (SATU, DUA, TIGA), atau ejaan angka ordinal (Pertama, Kedua, Ketiga). Dalam satu buku, penanda bab harus konsisten.

Penomoran halaman, gambar, dan tabel

a. Halaman judul semu/Perancis (recto)

   Penomoran dalam Halaman Perancis diberi nomor urut dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst).

b. Halaman judul (recto)

   Halaman judul terletak pada recto. Isinya sama dengan sampul depan buku. Selain memuat judul buku dan sub judul buku (bila ada), halaman ini juga memuat logo dan identitas lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta penanda tahun pada bagian bawah identitas lembaga.

c. Halaman penerbitan

   Halaman penerbitan terletak pada verso dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan:

   1. Mulai Bab I sampai dengan halaman daftar pustaka diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, dst).
   2. Nomor halaman ditempatkan di sebelah tengah bawah untuk awal bab dan selanjutnya pada bagian kanan bawah.
   3. Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Romawi besar. Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.
   4. Lampiran tidak diberi nomor halaman tetapi diberi nomor lampiran dengan huruf Romawi besar dan judul lampiran pada tepi kiri atas.

Bilangan dan Satuan

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan, lambang, atau rumus kimiawi pada permulaan kalimat harus dieja. Contoh: Sepuluh ekor tikus berada di dapur.
b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya ukuran naskah 30,5 cm.
c. Satuan ditanyakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya cm, mm, kg.

Penulisan kata yang tidak termasuk Bahasa Indonesia

Kata-kata asing, kata-kata dari bahasa daerah dan semua kata yang bukan dari bahasa Indonesia harus dicetak miring (italic). Misalnya: et al., sundulen, mottled enamel. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau sudah di-Indonesiakan. Istilah asing ditulis miring.

Penulisan Singkatan Kata Asing

Dalam penulisan karena keterbatasan tempat atau suatu pertimbangan lain kadang-kadang diperlukan menyingkat kata. Penyingkatan kata-kata asing sesuai dengan aturan yang sudah baku, misalnya: ***confer*** disingkat **cf.**

Cara Pembuatan tabel

Tabel merupakan susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau kalimat-kalimat pendek atau singkat yang diatur ke dalam kolom dan baris. Maksud pembuatan tabel adalah untuk meringkas berbagai keterangan yang diperoleh dari berbagai sumber

dan meringkas hasil penelitian, sehingga pembaca akan lebih sering memahami hasil penelitian. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel itu sendiri dan tabel diletakkan dekat sekali dengan pengantar tabel, agar lebih komunikatif dalam membacanya. Antara kalimat sebelum dan sesudah tabel harus diberi jarak. Tabel dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:

a. Judul tabel (daftar) ditempatkan diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan tanda titik.
b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang terlalu panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman panjang, Halaman lanjutan tabel (daftar), diberi nomor tabel (daftar) dengan angka Arab dan kata lanjutan tanpa judul.
c. Kolom-kolom di dalam tabel diberi nama dan diberi garis vertikal agar pemisahan antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
d. Bila tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat arah memanjang dari kertas, maka bagian tabel harus diletakkan disebelah kiri kertas.
e. Garis batas dibuat di atas dan di bawah tabel (daftar) agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah.
f. Tabel (daftar) diketik simetris.
g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
h. Keterangan tabel ditulis di bagian bawah tabel.

Cara penempatan gambar, grafik, dan foto

Gambar, grafik, foto, dan sejenisnya diberi nomor urut tersendiri dengan angka Arab. Semua gambar dan sejenisnya disebut sebagai gambar (artinya tidak dibedakan) dan diberi nomor urut (Misal: Gambar 2, dan seterusnya). Pembuatan gambar pada dasarnya memperhatikan hal-hal berikut:

a. Gambar tidak boleh dipenggal
b. Keterangan gambar dapat pula dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar atau di bagian bawah gambar. Keterangan gambar jangan ditulis pada halaman lain.
c. Gambar yang dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri kertas.
d. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan proporsional dengan halaman (jangan terlalu kecil atau terlalu gemuk).
e. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipahami.
f. Letak gambar harus diatur simetris dan proporsional dengan besar halaman.
g. Sumber dari gambar, foto, grafik dan tabel ditulis secara lengkap seperti prinsip penulisan kepustakaan.

Cara Penulisan referensi di dalam naskah (sitasi)

Sitasi ditulis dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun terbitan (di dalam kurung) setelah penulisan kalimat yang disitasi. Nama penulis yang terdiri dari 2 kata atau lebih, hanya disebutkan nama akhirnya saja. Penulis yang lebih dari 2 orang, yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dan diikuti dengan dkk. Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan.

Prinsip-prinsip pengetikan sitasi:

1. Nama pengarang ditulis pada permulaan kalimat. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja (kecuali nama Indonesia yang disebut lengkap). Jika lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan dan diikuti dengan singkatan (dkk).
   Contoh:
   Menurut Reynold dan Wilson (1991), filologi .....
   Kartika Setyawati dkk. (2002) menyatakan bahwa.....

2. Nama pengarang ditulis di dalam atau di tengah kalimat.
   Contoh:
   Pendapat ini sesuai dengan laporan hasil penelitian Noorduyn (1976) yang menyatakan bahwa .....

3. Nama pengarang ditulis pada akhir kalimat
   Contoh:
   Nusantara digunakan untuk menyebut pulau-pulau lain di luar pulau Jawa (AB Lapian, 1992:1).

4. Nama pengarang lebih dari dua

   Jika nama pengarang lebih dari dua, cukup dicantumkan nama pengarang pertama saja, disertai dengan kata et al. atau dkk. Kata et al., adalah singkatan dari et alii, yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai dan kawan-kawan (dkk).
   Contoh:
   Menurut Worsley dkk. (2013) Kakawin Sumanāsantaka adalah karya yang digubah berdasarkan karya Kalidasa.

5. Satu sitasi, lebih dari satu karangan

   Satu kalimat sitasi yang merupakan suatu rangkuman yang mengandung satu pengertian tetapi dari berbagai nara sumber yang menguraikan hal yang sama, jika dikutip lebih dari satu nara sumber, maka diantara setiap nama pengarang beserta tahunnya, diberi tanda titik koma (;).

   Contoh:
   Bustan As-Salatin adalah salah satu karya terbesar Nuruddin Ar-Raniri, seorang ulama Gujarat yang menjadi penasehat Sultan Iskandar Tsani (John, 1974; Wormser, 2012).

6. Sitasi dari sitasi

   Hal ini boleh dilakukan asalkan dalam keadaan terpaksa atau darurat (misalnya: publikasi dari pernyataan yang ditulis tidak ditemukan).

   Contoh:
   Menurut Azyumardi Azra (1989) di dalam Keersten (2017) bahwa Islam di Indonesia .....

Kepustakaan

Yang dimaksud dengan kepustakaan adalah segala sumber pustaka yang digunakan sebagai referensi tulisan, yang berasal dari misalnya buku, arsip, artikel di media massa (media cetak seperti jurnal, koran, majalah, bulletin), dan media elektronik (media elektronik seperti berita di internet, surat elektronik), dan arsip. Masing-masing kepustakaan ditulis

dalam kelompoknya masing-masing. Kepustakaan harus mencantumkan (sesuai urutan) nama pengarang, tahun terbit, judul tulisan, kota terbit, dan penerbit.

Prinsip dasar penulisan kepustakaan

a. Nama penulis disusun secara alfabetis (A-Z).
b. Nama penulis dan/editor asing dibalik, bila penulis lebih dari satu orang nama penulis kedua dst. tidak dibalik.
c. Nama Indonesia tidak dibalik, kecuali nama yang mengandung marga.
d. Akhir tanda baca masing-masing unsur dalam daftar pustaka diakhiri dengan tanda titik (.)
e. Bila tidak terdapat tahun terbit dan/ atau nama kota dan nama penerbit dituliskan s.a dan s.n.
f. Judul buku dicetak italic/cursif, sementara judul artikel/esei/laporan penelitian ditulis dengan tanda kutip.

Standar penulisan daftar pustaka diatur sebagai berikut:

a. Buku yang diterbitkan

   Nama penulis. Tahun terbit. Judul buku (edisi jika ada). Nama kota tempat penerbit: Nama penerbit.

   Contoh:
   Achadiati Ikram. 1997. Filologia Nusantara. Jakarta: Pustaka Jaya.

b. Artikel seseorang dalam kumpulan tulisan.
   Nama penulis artikel. Tahun terbit. “Judul artikel”, dalam Nama (para) penyunting (peny). Judul Kumpulan Tulisan. Nama kota tempat penerbit: Nama penerbit.
   Contoh:
   Kuntara Wiryamartana. 1986. “Puisi Jawa Kuna: Penciptaan dan Kaidah Estetisnya”, dalam Dick Hartoko (peny). Manusia dan Seni. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

c. Buku terjemahan
   Nama penerjemah. Tahun terbit. Judul/buku (terjemahan). Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.
   Contoh:
   Lohanda, Mona. 2005. Batavia (terjemahan). Jakarta: PT Balai Pustaka

d. Buku yang ditulis oleh tim penulis, yang namanya tidak disebutkan. Tim penulis. Tahun terbit. Judul buku. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.
   Contoh:
   Tim Penulis. 2009. Toponim Jakarta. Jakarta: PT Gramedia

e. Buku yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah, yang tidak disebutkan nama penulisnya. Nama lembaga pemerintah. Tahun terbit. Judul buku. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.
   Contoh:
   Departemen Pendidikan Nasional. 2002. Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Ketiga). Jakarta:Balai Pustaka

f. Peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan sejenisnya
Nama peraturan, Nomor peraturan, tahun dikeluarkan peraturan, dan tentang. (Sebutkan lengkap).
Contoh:
Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

g. Arsip
Judul arsip. Nomor arsip (jika ada). Tahun pembuatan. Lembaga penyimpanan sumber
Contoh:
Memorie van Overgave (MvO) Controleur van Serdang, De Kock. 1910. Arsip pribadi koleksi Teuku Luckman Sinar.

h. Pustaka dari internet
Laman yang dijadikan daftar pustaka ditulis secara lengkap, dan tanggal pengaksesan situs laman.
Contoh:
http://www.perpusnas.go.id (diakses tanggal 12 Januari 2025)

i. Jurnal Ilmiah
Nama penulis. Tahun terbit. “judul artikel”. Judul jurnal. Nomor volume (dan nomor penerbitan jika ada), nomor halaman dari halaman pertama hingga akhir.
Contoh:
Robson, S.O. 1976. “More about tanah and karas”. Bijdragen tot de Taal, Land-en Volkenkunde vol. 132, hlm. 353–355.

j. Pustaka dari laporan penelitian (disertasi, tesis, skripsi atau laporan) yang tidak diterbitkan.
Contoh:
Undang A. Darsa. 1998. Sang Hyang Hayu: Kajian Filologi Naskah Bahasa Jawa Kuno di Sunda pada Abad XVI. [Tesis. Universitas Padjadjaran, Bandung.]

k. Surat Kabar
Contoh:
Sanusi. A. 2009. ”Menyimak Mutu Pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar Dalam Arti Kualitatif”. Pikiran Rakyat, 8 Januari 2009, halaman 5.

l. Pustaka yang berasal dari makalah seminar/diskusi ilmiah

Pustaka yang berasal dari kumpulan makalah seminar ditulis seperti buku teks dengan menambahkan informasi mengenai acara seminar tersebut. Urutan penulisan adalah: nama penulis, tahun terbitan, judul tulisan, nama editor, judul kumpulan naskah seminar/ judul seminar, penerbit (bila ada), kota dan negara, halaman.

Contoh:
Bengtsson, S., and Solheim, B.G, 1992, “Enforcement of data protection privacy and security in medical informatics”, in Lun, K.C., (ed), Proceedings of the 7th world congress of medical informatics, Geneva, 1561- 1565.

Daftar lnforman

Daftar informan adalah daftar narasumber yang diwawancarai oleh penulis terkait isi tulisan (terutama kajian), atau yang memberikan informasi kepada penulis mengenai peristiwa yang dijadikan tema penulisan. Format penulisan daftar informan antara lain nama, alamat, pekerjaan (pada saat peristiwa terjadi dan pada saat diwawancara), usia, dan tanggal wawancara. Apabila diperlukan penulis dapat menyertakan foto saat wawancara.

Glosarium

Glosarium memuat penjelasan khusus mengenai kata, istilah atau frase yang tercantum dalam teks. Penulisan glosarium dapat diatur sebagai berikut:

a. Kunci atau lema disusun menurut abjad, dicetak tebal dan tidak diberi nomor urut.
b. Penulisannya dengan huruf kecil (bukan kapital atau capital onderkass), kecuali nama diri.
c. Bagian keterangan atau penjelas dicetak normal, disambungkan sebaris dengan kunci atau lema.
d. Penulisannya tanpa diakhiri dengan tanda baca.
e. Baris kedua dan baris selanjutnya dicetak menjorok ke dalam.

Contoh:
rubrikasi kata-kata dalam naskah yang ditonjolkan oleh penulis/penyalin, misalnya dengan kaligrafi atau warna mencolok, untuk menandai bagian-bagian penting dalam teks
skriptorium tempat karya-karya tulis dalam bentuk naskah diproduksi pada zamannya

Indeks

lndeks adalah urutan istilah yang tercantum dalam buku untuk memudahkan pembaca menemukan kata yang dimaksud. Halaman indeks ditulis setelah Daftar Pustaka sebelum lampiran.

Daftar tabel

Bagian ini dibuat apabila dalam tulisan terdapat tabel. Penomoran table dilakukan secara berurutan dan memuat judul tabel disertai dengan nomor halaman yang bersangkutan, sedangkan antar baris dalam judul tabel diketik satu spasi. Apabila tabel yang disajikan merupakan kutipan dari Sumber lain, harus dicantumkan di bawah tabel.

Daftar gambar

Bagian ini dibuat apabila dalam naskah terdapat gambar atau grafik. Memuat urutan dari judul semua gambar, baik yang berupa grafik, foto, denah, bagan, dan bentuk lain. Penulisan antara judul gambar diketik satu setengah spasi, sedangkan antar baris dalam judul gambar diketik satu spasi. Sumber gambar dicantumkan di bawah gambar. Ukuran gambar harus proposional dengan tulisan dalam halaman tersebut. Ukuran foto yang dicantumkan dalam bentuk jpeg, dengan ukuran minimal 600 kb.

Daftar arti singkatan

Daftar arti singkatan dibuat jika dalam penulisan terdapat lebih dari 5 singkatan istilah yang digunakan lebih dari satu kali. Singkatan disusun secara alfabetis dan diberi kata perpanjangannya.

Lampiran

Apabila diperlukan, lampiran dalam penulisan sejarah disajikan di akhir bab secara komprehensif jika materi ini disajikan dalam batang tubuh akan mengganggu kelancaran dalam membaca atau memahami naskah tulisan. Dalam hal ini, daftar lampiran misalnya kuesioner, peta, skema, denah, surat ijin, surat keputusan, Format penulisan lampiran adalah bebas, tidak ada aturan dalam format, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing materi.

BAB II
ALIH AKSARA

Alih aksara adalah proses mengalihkan aksara-aksara yang terdapat dalam naskah sumber ke dalam aksara Latin. Alih aksara atau transliterasi dimaksudkan agar pembaca umum yang tidak dapat membaca naskah dalam aksara aslinya dapat mengakses langsung isi naskah melalui aksara Latin yang lazim digunakan.

Prinsip-prinsip

Dalam melakukan alih aksara, diperlukan perangkat metode filologi yang memadai. Alih aksara, dalam hal ini, juga memerlukan intervensi filolog yang bertugas mempersempit kesenjangan pembaca modern terhadap teks-teks kuno atau klasik. Dengan demikian, yang dimaksud alih aksara dalam kegiatan ini juga mencakup kegiatan penyuntingan naskah.

Masing-masing tradisi pernaskahan memiliki sejarah alih aksara dan penyuntingan sesuai dengan karakteristik naskah yang dihadapinya. Untuk naskah berbahasa Melayu yang ditulis dengan huruf Jawi, misalnya, transliterasi dalam pengertiannya yang ketat tidak dimungkinkan, sehingga yang diperlukan sesungguhnya adalah transkripsi. Di sisi lain, dalam tradisi Jawa Kuno, dikenal metode edisi kritis dan diplomatis. Edisi kritis adalah metode penyajian teks yang telah melalui proses penyuntingan, memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam proses penurunan teks. Edisi diplomatis adalah penyajian teks sedekat mungkin dengan naskah aslinya, sehingga ejaan yang muncul dalam penyajian teks mencerminkan ejaan dalam naskah aslinya.

Kriteria Substansi Penulisan

Isi karya tulis alih aksara sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Pengantar

   Bagian pengantar berisi uraian singkat penulis yang mengantarkan pembaca, yang berisi ungkapan personal tentang penulisan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam proses penelitian hingga hasil alih aksara dapat diterbitkan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak sponsor.

2. Pendahuluan

   Bab ini mengandung uraian pengantar yang membantu pembaca memahami apa yang dilakukan penulis dalam karya tulisnya. Bab Pendahuluan sekurang-kurangnya terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:

   a. Latar belakang

      Latar belakang berisi uraian naratif tentang kerangka umum alih aksara, konteks naskah yang akan dialih-aksarakan, penelitian-penelitian yang pernah dilaku-kan dan signifikansi penelitian alih aksara dilaku-kan.

   b. Tujuan alih aksara

      Bagian ini berisi uraian singkat dan jelas tentang tujuan penulis dalam alih-aksara.

      Penelusuran Naskah & Alasan Pemilihan Naskah Bagian ini menerangkan korpus naskah dengan teks yang sama yang mungkin ditemukan di tempat atau koleksi lain.

   c. Deskripsi naskah

      Bagian ini sangat penting agar pembaca dapat menelusuri sumber yang digunakan

oleh penulis. Dalam bagian ini hal-hal yang dideskripsikan antara lain: nomor naskah, tempat penyimpanan, asal-usul naskah sumber, bahan alas tulis, aksara, bahasa, foto naskah sumber (direkomendasikan), dan keterangan lain yang diperlukan. Bagian ini ditulis dalam bentuk narasi, bukan tabel.

d. Ringkasan isi cerita

Bagian ini berisi ikhitisar isi naskah secara ringkas. Ditulis secara naratif dengan menyertakan halaman-halaman rujukan dalam naskah.

e. Pedoman dan metode alih aksara

Masing-masing tradisi naskah memiliki sejarah penelitian, dan dalam mentransliterasi naskah, para penyunting menerapkan metode yang telah diterapkan oleh peneliti-peneliti sebelumnya. Penyunting diharapkan berpedoman pada konvensi-konvensi yang berlaku umum dan dapat diterima secara metodologis. Dalam penerapannya untuk bahasa-bahasa modern yang masih digunakan hingga saat ini (misalnya Jawa, Sunda, Melayu), alih aksara berpedoman pada ejaan yang berlaku saat ini. Bagi bahasa-bahasa kuno yang sudah tidak ditu-turkan lagi, ejaan yang biasa digunakan didasarkan pada konvensi-konvensi yang umum berlaku.

Dalam proses alih aksara dari aksara non-Latin ke dalam aksara Latin, seringkali terdapat aksara-aksara yang tidak terwakili dalam aksara Latin. Dengan demikian, tanda-tanda diakritis terkadang diperlukan. Penting bagi penyunting untuk mengirimkan hasil alih aksara dalam format dokumen yang terkunci (pdf) sehingga panitia dapat mengatasi kendala-kendala teknis yang mungkin muncul dalam pembacaan dokumen dalam komputer.

3. Hasil Alih Aksara

Bab ini berisi hasil alih aksara terhadap naskah secara keseluruhan. Pembaca perlu mendapatkan keterangan panduan alih aksara yang digunakan oleh penulis, termasuk tanda-tanda khusus yang digunakan, misalnya tanda pergantian bait, halaman, tanda yang menunjukkan ketidakjelasan bacaan dalam naskah, dan sejenisnya.

4. Glosarium (Jika \diperlukan)

Glosarium adalah kata-kata tertentu yang didaftarkan secara alfabetis dan dijelaskan secara khusus untuk mempermudah pembaca.

5. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar tulisan acuan yang betul-betul digunakan dalam penulisan. Petunjuk teknis penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran.

6. Indeks (direkomendasikan)

Halaman indeks bermanfaat bagi pembaca untuk merujuk kata-kata yang ingin dilihat langsung pada halaman inti karya tulis. Indeks diisi oleh nama orang, nama tempat, nama benda, atau istilah khusus. Dalam program pengolah dokumen seperti microsoft word, indeks dapat didaftarkan secara otomatis.

7. Riwayat Hidup Penulis

Riwayat hidup penulis (tim penulis) ditulis dalam bentuk narasi, kurang lebih 200 kata, yang memuat informasi biografis penulis, riwayat akademis, aktivitas, dan karya-karya yang pernah dipublikasikan.

Jumlah halaman

Jumlah halaman: minimal 75 halaman termasuk daftar pustaka.

BAB III
ALIH BAHASA

Alih bahasa adalah proses menerjemahkan bahasa dalam teks yang terdapat dalam naskah Nusantara ke dalam bahasa Indonesia. Alih bahasa atau translasi dimaksudkan agar pembaca umum yang tidak dapat membaca naskah dalam bahasa aslinya dapat memahami isi naskah dalam bahasa yang dikenal luas.

Prinsip-prinsip

Dalam melakukan alih bahasa, diperlukan perangkat metode penerjemahan yang memadai. Penerjemahan dilakukan sedekat mungkin dengan makna dalam teks aslinya. Meski demikian, susunan sintaksis bahasa Indonesia yang baku tetap harus diperhatikan. Dalam sejarahnya, bahasa sumber dalam naskah diterjemahkan dengan cara-cara yang berbeda oleh para penerjemah. Sebagian penerjemah menerjemahkan teks secara harfiah, terjemahan diusahakan sedekat mungkin bahasa sumber, sebagian lagi menitik-beratkan kepada penerjemahan bebas sehingga aspek sastrawi dalam teks sumber tetap terlihat. Dalam hal ini, terjemahan yang diharapkan merupakan moderasi dari kedua cara tersebut. Para penerjemah diharapkan mengikuti teks sesetia mungkin, tetapi tetap memperhatikan aspek-aspek sintaksis, estetika, dan gaya bahasa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Terjemahan naskah berlaku untuk semua naskah Nusantara, kecuali naskah Melayu, yang pada dasarnya dapat dibaca oleh pembaca berbahasa Indonesia.

Kriteria Substansi Penulisan

Isi karya tulis alih bahasa sekurang-kurangnya terdiri dari:

Pengantar

Bagian pengantar berisi uraian singkat penulis yang mengantarkan pembaca, yang berisi ungkapan personal tentang penulisan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam proses penelitian hingga hasil alih aksara dapat diterbitkan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak sponsor.

1. Pendahuluan

   Bab ini mengandung uraian pengantar yang membantu pembaca memahami apa yang dilakukan penulis dalam karya tulisnya. Bab Pendahuluan sekurang-kurangnya terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:

2. Latar belakang

   Latar belakang berisi uraian naratif tentang kerangka umum alih bahasa, konteks naskah yang akan dialihaksarakan, penelitian-penelitian yang pernah dilakukan dan signifikansi penelitian alih bahasa dilakukan.

3. Tujuan alih bahasa

   Bagian ini berisi uraian singkat dan jelas tentang tujuan penulis dalam alih bahasa.

4. Penelusuran naskah & alasan pemilihan naskah

   Bagian ini menerangkan korpus naskah dengan teks yang sama yang mungkin ditemukan di tempat atau koleksi lain.

5. Deskripsi naskah

   Bagian ini sangat penting agar pembaca dapat menelusuri sumber yang digunakan oleh penulis. Dalam bagian ini hal-hal yang dideskripsikan antara lain: nomor naskah, tempat penyimpanan, asal-usul naskah sumber, bahan alas tulis, aksara, bahasa, foto naskah sumber (direkomendasikan), dan keterangan lain yang diperlukan. Bagian ini ditulis dalam

bentuk narasi, bukan tabel.

6. Ringkasan isi cerita

   Bagian ini berisi ikhitisar isi naskah secara ringkas. Ditulis secara naratif dengan menyertakan halaman-halaman rujukan dalam naskah.

7. Pedoman dan metode alih bahasa

   Penerjemah diharapkan berpedoman pada konvensi-konvensi yang berlaku umum. Penerjemahan karya-karya sastra puisi, misalnya, diterjemahkan kembali dalam bentuk puisi. Karya-karya yang bersifat risalah teknis seperti teks-teks hukum, undang-undang, pengobatan, memerlukan keahlian khusus menyangkut istilah-istilah teknis. Karena buku hasil karya tulis diperuntukkan bagi khalayak luas, istilah- istilah teknis, jika tidak memiliki padanan kata dalam bahasa Indonesia, dicetak miring, dan keterangan artinya diletakkan dalam catatan kaki.

   Pada bagian ini, penerjemah diharapkan menuliskan pedoman atau metode alih bahasa yang digunakan sesuai dengan karakteristik naskah yang dihadapi. Kamus-kamus yang digunakan sebagai sumber utama juga harus dicantumkan.

8. Hasil alih aksara

   Pembaca perlu mendapatkan keterangan panduan alih aksara yang digunakan oleh penulis, termasuk tanda-tanda khusus yang digunakan, misalnya tanda pergantian bait, halaman, tanda yang menunjukkan ketidakjelasan bacaan dalam naskah, dan sejenisnya.

9. Hasil alih bahasa

   Bab ini berisi hasil alih bahasa terhadap naskah secara keseluruhan. Penting dicatat, bahwa untuk memudahkan pembaca memeriksa terjemahan dengan naskah sumbernya, halaman-halaman pada naskah sumber harus ditandai.

10. Glosarium (direkomendasikan)

    Glosarium adalah kata-kata tertentu yang didaftarkan secara alfabetis dan dijelaskan secara khusus untuk mempermudah pembaca. Glosarium terutama berlaku bagi istilah-istilah teknis yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia sehingga perlu dijelaskan secara khusus.

11. Daftar pustaka

    Daftar pustaka berisi daftar tulisan acuan yang betul-betul digunakan dalam penulisan. Petunjuk teknis penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran.

12. Indeks (direkomendasikan)

    Halaman indeks bermanfaat bagi pembaca untuk merujuk kata-kata yang ingin dilihat langsung pada halaman inti karya tulis. Indeks diisi oleh nama orang, nama tempat, nama benda, atau istilah khusus. Dalam program pengolah dokumen seperti microsoft word, indeks dapat didaftarkan secara otomatis.

13. Riwayat Hidup Penulis

    Riwayat hidup penulis (tim penulis) ditulis dalam bentuk narasi, kurang lebih 200 kata, yang memuat informasi biografis penulis, riwayat akademis, aktivitas, dan karya-karya yang pernah dipublikasikan.

Jumlah halaman

Jumlah halaman: minimal 100 halaman termasuk daftar pustaka.

BAB IV
KAJIAN

Kajian adalah sebuah karya ilmiah yang berbasis pada naskah Nusantara. Kajian naskah Nusantara mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

1. Kajian-kajian kodikologis dan parateks. Kajian kodikologis adalah kajian-kajian yang menitikberatkan pada aspek-aspek naskah sebagai codex, sebagai artefak atau benda budaya, seperti kajian terhadap alas tulis dan iluminasi. Sementara itu, perkembangan ilmu filologi juga meniscayakan kajian di bidang parateks, yakni ilmu yang melihat aspek-aspek 'perbatasan' antara naskah dan teks, yang menjadi suatu kesatuan dalam teks, seperti bagian kolofon, penyalin, pemilik naskah, sampul, pembaca, dan lain-lain.
2. Teori-teori filologi, yang mencerminkan kebaruan seiring perkembangan penelitian filologi, seperti dalam bidang kritik teks, teori-teori semiotik, analisis wacana, poskolonial, hingga filologi dan dunia digital.
3. Kajian-kajian paleografi, yakni kajian tentang aksara dari sudut pandang grafis serta perkembangannya secara historis.
4. Katalog naskah informatif; seiring penemuan-penemuan naskah yang terbaru yang tersebar pada lembaga dan masyarakat perorangan, katalog-katalog informatif diperlukan untuk mempermudah akses dalam penelitian naskah.
5. Kajian-kajian preservasi naskah. Kajian ini mencakup kajian-kajian kebijakan pelestarian, pemetaan kondisi naskah, dokumentasi upaya pelestarian, kajian-kajian hasil digitalisasi naskah, dan lain-lain.
6. Edisi teks dan analisisnya, adalah kajian-kajian filologis atas teks disertai analisisnya baik dengan metode analisis sejarah, sastra, bahasa, antropologi, dan ilmu-ilmu serumpun.
7. Kajian historis kepengarangan dan karyanya, adalah kajian-kajian yang menjelaskan tentang kiprah pengarang dan karya-karyanya dalam konteks sejarah.
8. Antologi artikel ilmiah dengan subjek khusus di bidang pernaskahan, adalah kumpulan artikel ilmiah yang dapat disatukan dalam sebuah spesialisasi khusus.
9. Kajian multidisiplin berbasis naskah Nusantara. Teks-teks masa lalu mencakup berbagai bidang pengetahuan, sehingga kajian multidisiplin diperlukan untuk membantu pemahaman terhadap teks.
10. Kajian-kajian inovatif, mencakup usaha-usaha revitalisasi budaya pernaskahan, pengembangan ilmu terapan berbasis naskah, hingga pengembangan industri berbasis naskah.

Prinsip-prinsip

Prinsip-prinsip di bawah merupakan prinsip umum bagi karya tulis kajian:

1. **Kebaruan.** Karya tulis menunjukkan kebaruan dalam bidang pernaskahan. Sangat direkomendasikan Naskah-naskah sumber adalah naskah yang belum pernah diteliti. Jika naskah itu sudah pernah diteliti, pastikan bahwa karya tulis memiliki nilai kebaruan dalam poin-poin tertentu.
2. **Signifikansi** kajian bagi perkembangan ilmu pernaskahan pada khususnya, dan ilmu pengetahuan pada umumnya.
3. **Tema yang menarik.** Semua naskah Nusantara memiliki nilai sejarahnya masing-masing. Meski demikian, dalam penerbitan ini prioritas diberikan untuk Naskah-naskah yang mengandung informasi kemaritiman, pendidikan karakter, pengobatan

tradisional, pangan, kebencanaan, kehidupan beragama, teknologi tradisional, naskah-naskah sastra, historiografi, dan bahasa secara umum.

4. **Kelangkaan.** Naskah-naskah langka, yang minim penelitian, juga termasuk dalam prioritas.

Kriteria Substansi Penulisan

Isi karya tulis kajian sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Pengantar

   Bagian pengantar berisi uraian singkat penulis yang mengantarkan pembaca, yang berisi ungkapan personal tentang penulisan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam proses penelitian hingga hasil alih aksara dapat diterbitkan, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak sponsor.

2. Hasil kajian

   Bab ini berisi hasil kajian secara keseluruhan. Hasil kajian **tidak diperkenankan** menggunakan format laporan penelitian.

3. Daftar pustaka

   Daftar pustaka berisi daftar tulisan acuan yang betul-betul digunakan dalam penulisan. Petunjuk teknis penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran.

4. Indeks (direkomendasikan)

   Halaman indeks bermanfaat bagi pembaca untuk merujuk kata-kata yang ingin dilihat langsung pada halaman inti karya tulis. Indeks diisi oleh nama orang, nama tempat, nama benda, atau istilah khusus. Dalam program pengolah dokumen seperti microsoft word, indeks dapat didaftarkan secara otomatis.

5. Riwayat hidup penulis

   Riwayat hidup penulis (tim penulis) ditulis dalam bentuk narasi, kurang lebih 200 kata, yang memuat informasi biografis penulis, riwayat akademis, aktivitas, dan karya-karya yang pernah dipublikasikan.

Jumlah halaman

Jumlah halaman: minimal 100 halaman termasuk daftar pustaka.

BAB V
MEKANISME PENGAJUAN

Tata Cara

1. Peserta mengirimkan karya tulis yang telah selesai dikerjakan dalam 2 (dua) format, yaitu format Microsoft Word (doc atau docx) dan PDF dengan format penamaan berkas sebagai berikut:

   KODE_Nama Lengkap_Judul

   Kode = **AA / AB / K**

   AA untuk kategori Alih Aksara

   AB untuk kategori Alih Bahasa

   K untuk kategori Kajian

   Contoh: **AA_Didik Purwanto_Alih Aksara Syair Yatim Nestapa**
2. Peserta mengirimkan desain sampul sementara dan gambar/foto naskah kuno (atau gambar/foto lain) yang dijadikan desain sampul dalam format JPG.
3. Peserta mengirimkan surat keaslian karya (format terlampir).
4. Naskah karya tulis dan berkas administrasi diunggah melalui pranala berikut: https://s.id/KompetisiNaskahKuno2025
5. Naskah karya tulis akan diseleksi oleh dewan juri.
6. Keputusan Dewan Juri tidak dapat diganggu-gugat.
7. Peserta yang lolos hasil seleksi akan dihubungi oleh panitia.
8. Peserta yang lolos mengirimkan berkas-berkas administrasi sebagai berikut:
   a. KTP penulis pertama (.JPG)
   b. NPWP penulis pertama (.JPG)
   c. Ijazah terakhir penulis pertama (.JPG)
   d. Curiculum Vitae penulis pertama
   e. Surat pengajuan ISBN (format terlampir)
   f. Foto buku rekening penulis pertama (rekening wajib menggunakan bank BRI)
9. Karya tulis yang dinyatakan lolos seleksi akan melalui proses suntingan bahasa dan tata letak oleh Tim yang ditunjuk Perpusnas.
10. Hak Penerbitan secara eksklusif dipegang oleh Perpusnas. Perpusnas memiliki kebijakan untuk melepaskan hak penerbitan pada penerbit lain **setelah satu tahun dari tahun terbitnya karya.** Penulis diijinkan untuk menerbitkan karya tulis di penerbit komersial dengan mengajukan permohonan ijin kepada Perpustakaan Nasional.

Lini Masa

- Pengumuman pembukaan kompetisi: 30 Juli 2025
- Batas akhir pengiriman karya tulis dan administrasi: 30 September 2025.
- Pengumuman hasil seleksi karya tulis: 13 Oktober 2025.
- Proses penyuntingan dan tata letak: Oktober-November 2025
- Proses penerbitan oleh Perpusnas Press: Oktober –November 2025.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Surat Pernyataan Keaslian Karya

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama (*)	: (nama penanggung jawab)
Alamat	:
NIK	:
Telp./HP	:

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Judul	:
Penulis (**)	: (nama semua penulis)

adalah benar merupakan karya asli yang dibuat untuk diterbitkan dan disebarluaskan secara umum, melalui :

Penerbit	: Perpusnas Press
Alamat	: Jl. Salemba Raya no. 28 A, Jakarta Pusat

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta akan menjadi pertanggungjawaban kami jika terdapat penyalahgunaan dan akibat yang ditimbulkannya.

Jakarta,..... 2025

Penanggung jawab Penerbit,

Penulis,

Meterai
Rp10.000,-

Muhammad Ansyari Tantawi Nasution

(nama penanggung jawab)

Catatan:
* Cantumkan nama penulis pertama
** Cantumkan nama semua penulis
*** Cantumkan semua penulis

Lampiran 1: Format Surat Pengajuan ISBN

Nomor : 089/Perpusnas_Press/IX.2043 Jakarta, .. September 2025
Lamp : 3 (tiga) berkas
Hal : **Permohonan ISBN**

Perihal : Permohonan
a. ISBN/Barcode untuk buku
b. ISBN/Barcode untuk ebook

Kepada :

Yth. Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Perpustakaan Nasional RI

Kami atas nama,

Penerbit	: Perpusnas Press
Penanggung jawab	: Muhammad Ansyari Tantawi Nasution
Admin	: Yetti Yuliastuti, S. Sos.

Mengajukan permohonan ISBN untuk,

Judul	: "..."
Kepengarangan	: ...
Link/akses	: -
ketersediaan buku	: -

Bersama ini kami lampirkan dummy buku dan surat pernyataan keaslian karya dari penulis.

Penerbit akan bertanggung jawab terhadap isi buku dan bersedia menanggung segala bentuk risiko yang terjadi jika ada permasalahan setelah buku tersebut diterbitkan.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Muhammad Ansyari Tantawi Nasution, S.H.
Pimpinan PERPUSNAS PRESS

Lembar ini adalah bagian lanjutan dari lampiran 2 (Format Pengajuan ISBN)

Cantumkan hasil Pindai/Scan Surat Pernyataan Keaslian Karya pada halaman ini
*Format Surat lihat **Lampiran 1**!

Lembar ini adalah bagian lanjutan dari lampiran 2 (Format Pengajuan ISBN)

DATA BIBLIOGRAFI DAN SINOPSIS ATAU SUBJEK

JUDUL
KEPENGARANGAN
SINOPSIS/SUBJEK
Tuliskan sinopsis sepanjang 200 kata

PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA